



I. C. "S. G. BOSCO"  
PORTICO DI CASERTA  
Prot. 0007903 del 10/11/2021  
07-06-1 (Uscita)

**Alla sig.ra Prof.ssa Gilda Santorsola**

## **Oggetto: nomina responsabile rilascio password piattaforma DaD**

L'Istituto Istituto Comprensivo "S.G. Bosco", titolare per il trattamento dati, nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali stabiliti dal Regolamento GDPR 2016/679 e dal Decreto Legislativo n. 196/2003 modificato ed integrato dal D.Lgs. 101/2018, ritenendo opportuno che le credenziali per accedere alla piattaforma per la DaD Google G-Suite for School debbano essere gestite da un incaricato, preventivamente individuato, con la presente lettera

### **INCARICA**

Il/la sig./ra Prof.ssa Gilda Santorsola quale responsabile al rilascio delle credenziali di autenticazione per la piattaforma DaD.

### **ISTRUZIONI ALL'INCARICATO**

Con il presente documento il Titolare intende definire una procedura che stabilisca i criteri per la creazione, l'utilizzo, la conservazione e la gestione delle credenziali di autenticazione fornite agli utenti della scuola per l'accesso ai servizi informatici erogati mediante le piattaforme utilizzate per la DaD (password policy). Le credenziali consistono in un codice per l'identificazione dell'utente ("username" o "nome utente"), associato ad una parola chiave riservata ("password") conosciuta esclusivamente dal solo utente. I due elementi, uniti insieme, costituiscono le credenziali di accesso ("account" o "utenza") così come definite dalla normativa vigente in tema di dati personali.

A tal fine il Titolare fornisce le seguenti informazioni ed istruzioni per l'adempimento dell'incarico conferito.

Quale responsabile:

- Deve proteggere la riservatezza e l'integrità delle password sui sistemi da lui gestiti e configurare i servizi informatici, forzando l'applicazione ove tecnicamente possibile, per soddisfare i requisiti della presente password policy;
- L'username viene assegnata, salvo diverso avviso, esclusivamente dal responsabile-incaricato (o da un suo delegato). La password viene gestita, dopo la sua prima assegnazione da parte del responsabile-incaricato, esclusivamente dall'utente, con l'eccezione dei casi in cui ricorrano necessità di carattere tecnico-organizzative;
- Il codice identificativo, una volta assegnato ad un utente, non potrà più essere riassegnato ad altri soggetti, nemmeno in tempi successivi, proprio per poter garantire un'archiviazione e storicizzazione delle utenze (come riportato dalla normativa vigente in tema di dati personali).
- Le credenziali di accesso non utilizzate da almeno 6 (sei) mesi dovranno essere disattivate (a meno che non siano state preventivamente autorizzate quali credenziali per soli scopi di gestione tecnica, che prevedono pertanto periodi di inattività anche più lunghi del semestre). Le credenziali devono essere disattivate anche quando l'utente perde il ruolo, la mansione e le qualità che gli consentono di utilizzarle per accedere ai vari servizi della scuola;

- Laddove vi sia la ragionevole certezza che l'utenza sia stata utilizzata da persona diversa dal titolare, la stessa dovrà essere cambiata immediatamente dall'utente. In caso di inerzia, tale cambio verrà disposto direttamente dal responsabile-incaricato della piattaforma. Le password di default - come quelle create per i nuovi utenti o assegnate dopo una reimpostazione della password - devono poter essere cambiate dall'utente al primo accesso. Se tecnicamente possibile, tale cambio password deve essere imposto all'utente dal sistema.

## **RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI**

Nei limiti tecnici consentiti dai sistemi, la password:

- 1) deve essere di lunghezza non inferiore ad 8 caratteri oppure, nel caso in cui il sistema non lo dovesse prevedere, di lunghezza pari al massimo consentito;
- 2) deve essere obbligatoriamente cambiata al primo utilizzo e successivamente almeno ogni 6 (sei) mesi;
- 3) deve contenere, ove possibile, almeno 3 caratteri tra numeri, caratteri alfabetici in maiuscolo e minuscolo, e caratteri speciali (es. nomeutente@nomescuola.it);
- 4) deve essere sempre diversa da almeno le ultime 4 precedentemente utilizzate;
- 5) non deve presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti;
- 6) deve essere nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri;
- 7) non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente o ad ambiti noti;
- 8) non deve essere basata su nomi di persone, date di nascita, animali, oggetti o parole ricavabili dal dizionario (anche straniero) o che si riferiscano ad informazioni personali;
- 9) non deve essere memorizzata in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione Internet.

L'incaricato dichiara di aver preso conoscenza dei compiti che gli sono affidati e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte, nonché quelle specificatamente indicate dal titolare nel corso della formazione ricevuta.

### **Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Giuseppina Presutto

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

**PER ACCETTAZIONE**  
Prof.ssa Gilda Santorsola

---